



RESOLUCIÓN de la Directora General de Planificación y Equidad por la que se convoca el proceso de selección de profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas para la elaboración de las Pruebas Unificadas de Certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 para el curso 2021-2022 en la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel Básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este Real Decreto, con el fin de asegurar una formación común y el carácter oficial y la validez en todo el territorio nacional de las titulaciones a las que se refiere dicha Ley Orgánica.

Por otra parte, el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, establece los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

La Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, determina los principios de la evaluación y la obtención de certificados para las enseñanzas de idiomas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Aragón que se basan en el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, que establece los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

En cualquier caso, y de acuerdo a lo establecido en la norma básica, para obtener los certificados de los correspondientes niveles, será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación.

Para ello, la Administración educativa regulará la organización de las pruebas de certificación, que se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad.

Así, estas pruebas serán comunes en todos los centros de la Comunidad Autónoma de Aragón en los que se impartan dichas enseñanzas, tanto para la enseñanza oficial, en sus distintas modalidades, como para la enseñanza libre.

De acuerdo con lo anterior y, en virtud de las competencias recogidas en el Decreto 93/2019, de 8 de agosto, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica básica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, con la configuración actual recogida en el Decreto 108/2020, de 11 de noviembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, resuelvo:

Primero. Objeto.

1. Se convoca el proceso de selección de profesorado para la participación en los grupos de trabajo que elaborarán las Pruebas Unificadas de Certificación (P.U.C.) de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 en los idiomas alemán, catalán, francés, inglés, italiano e inglés, así como Avanzado C2 en los idiomas catalán, francés e inglés del curso académico 2021-2022.



Segundo. *Grupos de trabajo.*

1. Los grupos de trabajo que se constituyan estarán formados por los siguientes participantes, cuyas funciones y consideración en su horario lectivo se detallan:

	PROFESORADO	HORAS DE TRABAJO
COORDINADOR/A GENERAL	1 coordinador/a	11 horas lectivas, 3 horas complementarias
ALEMÁN	1 redactor/a	9 horas lectivas, 3 complementarias
	1 redactor/a	6 ½ horas lectivas, 3 complementarias
	1 validador/a	4 ½ horas lectivas, 3 horas complementarias
	3 revisores/as	2 horas lectivas
CATALÁN	1 redactor/a	9 horas lectivas, 3 complementarias
	1 redactor/a	6 ½ horas lectivas, 3 complementarias
	1 validador/a	2 horas lectivas
	3 revisores/as	2 horas lectivas
FRANCÉS	2 redactores/as	9 horas lectivas, 3 complementarias
	1 validador/a	9 horas lectivas, 3 complementarias
	3 revisores/as	2 horas lectivas
INGLÉS	3 redactores/as	9 horas lectivas, 3 complementarias
	1 redactor/a	4 ½ horas lectivas, 3 horas complementarias
	1 validador/a	4 ½ horas lectivas, 3 horas complementarias
	4 revisores/as	2 horas lectivas
ITALIANO	1 redactor/a	9 horas lectivas, 3 complementarias
	1 redactor/a	6 ½ horas lectivas, 3 complementarias
	1 validador/a	2 horas lectivas
	3 revisores/as	2 horas lectivas

2. La composición final de estos grupos podrá variar en función de la participación del profesorado en esta convocatoria.

3. En caso de que no hubiese suficientes solicitantes para asumir todas las funciones especificadas en el punto 1 de este apartado, la Dirección General de Planificación y Equidad decidirá sobre el modo de llevar a cabo dichas tareas.



Tercero. *Funciones a realizar en cada grupo de trabajo.*

1. Funciones del coordinador o de la coordinadora general.

- a) Constituir la comisión de elaboración de pruebas P.U.C. ante la Dirección General de Planificación y Equidad y llevar a cabo el plan anual de trabajo incluyendo el número de pruebas para cada idioma y los parámetros para la validación de las mismas.
- b) Proponer a la Dirección General de Planificación y Equidad el plan de trabajo específico de cada uno de los idiomas.
- c) Planificar el calendario de reuniones de los grupos de trabajo.
- d) Comprobar la adecuación de los materiales recopilados a la estructura y especificaciones generales de las pruebas.
- e) Comprobar la adecuación a las especificaciones de cada una de las tareas que componen las diferentes actividades de lengua de las pruebas entregadas.
- f) Asesorar sobre la composición de las pruebas y las tareas de cada uno de los exámenes, según los resultados de los instrumentos de validación que se establezcan.
- g) Revisar, junto con los equipos de redacción, las copias de las pruebas definitivas que serán distribuidas a las escuelas.
- h) Organizar, junto con los equipos de redacción, el montaje de grabación de las pruebas de comprensión oral. Con este fin se mantendrán las reuniones necesarias con los responsables del montaje y grabación.
- i) Llevar a cabo la coordinación de los grupos de trabajo y supervisar el buen desarrollo del trabajo planificado.
- j) Fomentar el intercambio fluido de información entre los distintos grupos.
- k) Resolver dudas y conflictos que puedan surgir en el seno de los grupos de trabajo.
- l) Informar a la Dirección General de Planificación y Equidad sobre cualquier incidencia que afecte al normal desarrollo del trabajo.
- m) A instancia de la Dirección General, elaborar, junto con los o las responsables de validación de las pruebas, los instrumentos necesarios que permitan recabar la valoración de las mismas por los distintos departamentos de las escuelas oficiales de idiomas.
- n) Comunicar a los equipos de redacción y de validación la valoración de los departamentos de idiomas de las pruebas elaboradas con el fin de mejorar su validez y calidad.
- o) Hacer llegar a la Dirección General de Planificación y Equidad la valoración correspondiente sobre el funcionamiento de la comisión en el mes de septiembre, tras conocer los resultados de las pruebas unificadas, que incluya el grado de consecución de los objetivos planteados y las propuestas de mejora.
- p) Asesorar a la Dirección General de Planificación y Equidad, de acuerdo con las propuestas de los miembros de los grupos, sobre las necesidades de formación relacionadas con las pruebas unificadas.



- q) Coordinar, junto con la Dirección General de Planificación y Equidad, los aspectos generales de la organización y el trabajo de la comisión P.U.C y de las pruebas de certificación y cualquier tema relacionado con las mismas y velar por su buen funcionamiento.
- r) Estar a disposición de la Dirección General de Planificación y Equidad para cualquier labor que pudiera estimar conveniente.

2. Funciones de las personas responsables de validación de idioma.

- a) Organizar, junto con el coordinador o la coordinadora general, el plan de trabajo anual para la validación de las pruebas de dicho idioma.
- b) Colaborar en el plan de validación de las pruebas de certificación de cada uno de los idiomas de acuerdo con los parámetros o estrategias comunes establecidos para la validación de las mismas.
- c) Llevar a cabo el proceso de recogida y análisis de datos del pilotaje de pruebas o cualquier otro instrumento de validación que se haya establecido.
- d) Analizar la validez y adecuación de las tareas y realizar los informes correspondientes.
- e) Comunicar a los equipos de redacción los resultados de la validación de las pruebas, así como la valoración de las mismas para la mejora de su validez y calidad.
- f) Colaborar, con el resto de los miembros de los grupos de trabajo, en la revisión y mejora de las pruebas de acuerdo con los resultados de los instrumentos de validación.
- g) A instancia de la Dirección General, establecer, junto con el coordinador o la coordinadora general, los instrumentos necesarios que permitan recabar la valoración de las pruebas por los departamentos de idiomas.
- h) Hacer llegar a la Dirección General de Planificación y Equidad la valoración correspondiente sobre el funcionamiento de la comisión en el mes de septiembre, tras conocer los resultados de las pruebas unificadas, que incluya el grado de consecución de los objetivos planteados y las propuestas de mejora.
- i) Colaborar con el coordinador o coordinadora general en las funciones que se consideren necesarias para solventar cualquier problema o conflicto que surja en los distintos grupos de trabajo.
- j) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General, o el órgano competente, para la coordinación y planificación del trabajo.
- k) Estar a disposición del coordinador o coordinadora general para cualquier labor que pudiera estimar conveniente.

3. Funciones de los redactores o redactoras de idioma.

- a) Cumplir con el calendario y el plan de trabajo previstos.
- b) Elaborar, teniendo en cuenta las especificaciones de cada nivel y la guía de elaboración de pruebas P.U.C., el número de tareas y pruebas establecido por la administración educativa.
- c) Entregar al coordinador o la coordinadora general las pruebas y tareas estipuladas según el calendario de trabajo previsto.



- d) Componer las diferentes pruebas de cada nivel seleccionando las tareas correspondientes de acuerdo a los resultados del proceso de validación de las tareas.
- e) Seguir las indicaciones del coordinador o coordinadora general.
- f) Proporcionar al coordinador o coordinadora general cuantos documentos le sean requeridos.
- g) Realizar todas las modificaciones pertinentes indicadas por los o las responsables de la validación de cada idioma.
- h) Revisar, organizar y clasificar, junto con el coordinador o coordinadora general, las pruebas y materiales definitivos que serán entregados a la Dirección General de Planificación y Equidad para su reparto a los centros.
- i) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General o el órgano competente para la coordinación y planificación del trabajo.
- j) Estar a disposición del coordinador o coordinadora general para cualquier función que pudiera estimar conveniente.
- k) En el caso del idioma inglés, uno de los docentes del equipo de redacción con una dedicación de nueve horas lectivas, dedicará la mitad de este tiempo de trabajo a coordinar la elaboración de las pruebas de dicho idioma y estará a cargo de la organización y composición de los diferentes exámenes de cada uno de los niveles.

4. Funciones de los revisores o revisoras de idioma.

- a) Cumplir con el calendario y el plan de trabajo previstos.
- b) Realizar una revisión y valoración de la validez y adecuación de las tareas que se vayan elaborando antes del pilotaje de las mismas o de cualquier instrumento de validación que se establezca.
- c) Analizar los resultados de los pilotajes, o de cualquier otro instrumento de validación, y colaborar con los equipos de redacción de cada idioma en la mejora de la validez y adecuación de las tareas según los resultados obtenidos.
- d) Colaborar en la selección de las tareas que conformarán las pruebas definitivas.
- e) Revisar, junto con los equipos de redacción, las versiones finales de las pruebas que serán entregadas a los centros.
- f) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General, o el órgano competente, para la coordinación y planificación del trabajo.
- g) Estar a disposición del coordinador o coordinadora general para cualquier función que pudiera estimar conveniente.

Cuarto. *Solicitud de participación.*

1. Podrá participar en esta convocatoria el profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón de los idiomas de trabajo de la comisión.



Quinto. *Proceso y criterios de selección.*

1. El profesorado que haya formado parte de la comisión de elaboración de pruebas, o haya ejercido funciones de coordinación durante el curso académico 2020/2021, tendrá prioridad sobre los demás solicitantes.
2. El profesorado que quiera renovar las funciones llevadas a cabo durante el curso 2020/2021, o bien participar en la comisión en una función diferente, enviará cumplimentado el Anexo I de la presente resolución a la Dirección General de Planificación y Equidad, Parque Empresarial Dinamiza, Avda. Ranillas 5D, planta primera, 50018 Zaragoza. Dicha solicitud podrá realizarse también a través de la dirección de correo electrónico eoisaragon@aragon.es en cuyo caso se responderá con acuse de recibo a los solicitantes.
3. El profesorado que esté interesado en formar parte de la comisión de elaboración de Pruebas Unificadas de Certificación como nuevo miembro, deberá cumplimentar y enviar el Anexo II de la presente resolución a la Dirección General de Planificación y Equidad, Parque Empresarial Dinamiza, Avda. Ranillas 5D, planta primera, 50018 Zaragoza. De igual manera podrá realizarse la solicitud a través del mismo correo electrónico eoisaragon@aragon.es en cuyo caso se responderá con acuse de recibo a los solicitantes.
4. El plazo para enviar las solicitudes será de 10 días naturales desde la publicación de la presente Resolución.
5. Para formar parte como nuevo miembro de la comisión de elaboración de las pruebas, y con el fin de crear grupos de trabajo estables, se valorarán los siguientes aspectos, en este orden:
 - a) Haber formado parte de esta comisión de elaboración de Pruebas Unificadas de Certificación (PUC) en cursos anteriores.
 - b) Ser funcionario de carrera del cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.
 - c) Tener experiencia en la elaboración de exámenes de idiomas en otras instituciones (un punto por cada modelo de examen que se considere relevante).
 - d) Tener formación en el área de evaluación y certificación de idiomas (un punto por cada curso de formación que se considere relevante).
 - e) Antigüedad en el cuerpo (un punto por cada año de antigüedad).
 - f) Haber estado en activo en el cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas durante el curso 2020-2021 (un punto).

6. Los criterios a y b se aplicarán en el orden en el que se relacionan y de forma que quienes estén en posesión de los mismos tendrán prioridad sobre los criterios c, d, e y f.

7. Los solicitantes podrán aportar copias impresas de los documentos que se consideren necesarios, cuyos originales podrá solicitar la comisión de selección de esta convocatoria.

Sexto. *Profesorado seleccionado.*

1. El profesorado seleccionado será nombrado mediante resolución de la Directora General de Planificación y Equidad.



2. La duración de la comisión para la elaboración de las pruebas unificadas de certificación será desde el 30 de septiembre de 2021 hasta el 31 de agosto de 2022.

3. El profesorado que no haya sido seleccionado pasará a formar parte de un listado de candidatos y candidatas de reserva para cubrir las vacantes que se pudieran producir a lo largo del curso 2021/2022, ordenado según la puntuación obtenida al aplicar los criterios de selección.

Séptimo. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la fecha de la firma electrónica

Ana Montagud Pérez
La Directora General de Planificación y Equidad

P.S. Estela Ferrer González, Secretaria General Técnica
(Orden, de 14 de agosto de 2019, de régimen de suplencias)



ANEXO I

Solicitud de continuación en la Comisión para la elaboración de Pruebas Unificadas de Certificación. Curso 2021/2022.

D/D^a, con DNI

EXPONGO,

Que habiendo participado durante el curso en la comisión de elaboración de las Pruebas Unificadas de Certificación como solicito participar/continuar en dicha comisión como:

	COORDINADOR/A general
	RESPONSABLE de validación del idioma.....
	REDACTOR/A del idioma con una dedicación de 9 horas.
	REDACTOR/A del idioma con una dedicación de 6,5 horas.
	REVISOR/A del idioma

Y para que así conste, firmo la presente, en, a de junio de 2021.

Fdo.:



ANEXO II

Solicitud de participación en la Comisión para la elaboración de las Pruebas Unificadas de Certificación. Curso 2021/2022.

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO DE CONTACTO	
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS A LA QUE PERTENECE	
IDIOMA	
SOLICITA PARTICIPAR COMO	COORDINADOR/A general
	RESPONSABLE de validación del idioma.....
	REDACTOR/A del idioma con una dedicación de 9 horas.
	REDACTOR/A del idioma con una dedicación de 6,5/4,5 horas.
	REVISOR/A del idioma
¿HA PARTICIPADO EN CURSOS ANTERIORES? (indicar curso o cursos)	
EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE EXÁMENES EN OTRAS INSTITUCIONES (detallar exámenes elaborados)	
FORMACIÓN EN EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRUEBAS (detallar relación de cursos)	
ANTIGÜEDAD EN EL CUERPO	
HE ESTADO EN ACTIVO DURANTE EL CURSO 2020/2021	SÍ / NO

En, a de junio de 2021

Fdo.: